**SCI-091-2017**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector  MBA. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración  Ing. Luis Paulino Méndez, Vicerrector de Docencia  Dra. Paola Vega, Vicerrectora de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  Dr. Edgardo Vargas, Director Sede Regional San Carlos  Arq. Marlene Ilama, Directora Centro Académico de San José  Máster Xinia Alfaro, Directora Centro Académico de Alajuela  Máster Roxana Jiménez, Directora Centro Académico de Limón  M.A.U. Tatiana Fernández, Directora Oficina Planificación Institucional  Comunidad Institucional |
| **De:** | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
| **Fecha:** | **01 de marzo de 2017** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3011, Artículo 10, del 01 de marzo de 2017. Consulta a la comunidad institucional “Reglamento Interno Contratación Administrativa (RICA)”** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El inciso f del Artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

*“Son funciones del Consejo Institucional:*

*f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2077, del 26 de agosto de 1999, tomó el acuerdo denominado: “*Firmeza de acuerdo de la Sesión No. 2076 sobre el Reglamento de Contratación Administrativa*”
2. La Auditoría Interna, mediante el oficio AUDI-020-2013, del 20 de febrero del 2013, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, en funciones, remite el Informe la Auditoría Interna AUDI-F-002-2013 “Auditoría integral del proceso de planificación, ejecución y control de la adquisición de bienes y servicios en el ITCR”.

En el punto 4.8 de dicho informe recomienda:

*“Se impulse, en el corto plazo, la actualización, formalización y divulgación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, como un instrumento más de gestión administrativa para colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-1153-2013, con fecha de recibido 08 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. José Antonio Sánchez, Director a.i. de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Dr. Julio Calvo, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite propuesta de Reglamento de Contratación Administrativa del ITCR. Indica que la modificación ha sido generada como consecuencia de la Reforma Parcial de la Ley No. 7494, así como en atención a la recomendación de la Auditoría Interna, mediante el AUDI-F-002-2013.
2. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-1272-2013, con fecha de recibido 03 de diciembre de 2013, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita no proceder con el análisis de la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Contratación Administrativa, remitida mediante el oficio OPI-1153-2013, en razón de que no cumplía con lo establecido en el Reglamento de Normalización Institucional, debido a que en su momento el informe AUDI-F-002-2013, había sido declarado confidencial, por lo que se considera necesario retirar el documento para incorporar las observaciones correspondientes emitidas por la Auditoría Interna y a la luz de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
3. Mediante oficio SCI-322-2014, con fecha de recibido 26 de mayo de 2014, suscrito por el Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación, dirigido a la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación y Administración, remite consulta sobre el avance del Reglamento de Contratación Administrativa del ITCR, el cual fue retirado por esa instancia, según nota OPI-1272-2013.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-328-2014, con fecha de recibido 10 de junio de 2014, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual responde al oficio SCI-322-2014, e informa que: *“se conformó una Comisión Especial para la redacción del Reglamento de Contratación Administrativa, integrada por: un representante del Depto. Aprovisionamiento, quien Coordina, Asesoría Legal, Oficina de Planificación, UECI. Dicha Comisión ha avanzado de manera razonable y tienen programada la entrega del proyecto para el mes de julio 2014*”.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio AUDI-202-2014, con fecha de recibido 28 de octubre de 2014, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido a la MBA. Yafany Monge, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, en funciones, con copia al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite Informe de Asesoría AUDI-AS-019-2014 “Observaciones sobre la propuesta de modificación integral al Reglamento de Contratación Administrativa, integrada por: un representante del Depto. Aprovisionamiento, quien Coordina, Asesoría Legal, Oficina de Planificación, UECI.
6. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-1016-2014, con fecha de recibido 21 de enero de 2015, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta la propuesta de modificación integral al Reglamento Interno de Contratación Administrativa, adjunta los dictámenes de la Oficina de Asesoría Legal y Auditoría Interna.
7. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-619-2015, con fecha de recibido 15 de octubre de 2015, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al M.Sc. Edgardo Vargas, Director, Sede Regional San Carlos, con copia al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en atención al oficio DSC-373-2015, remite observaciones a la propuesta de modificación integral al Reglamento Interno de Contratación Administrativa, le indica que la propuesta fue elaborada por una Comisión Especial, a la cual se incorporó la MAE. Mildred Zúñiga, en calidad de Directora Ejecutiva del Departamento Administrativo de la Sede Regional San Carlos, por considerarse que la modificación al Reglamento afecta la gestión de la Sede. Además le indica que el documento final fue remitido al Consejo Institucional mediante el oficio OPI-1016-2014, y será potestad de ese Órgano, tomar la decisión a la luz de lo expuesto en el dictamen.
8. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio DSC-424-2015, con fecha de recibido 25 de octubre de 2015, suscrito por el M.Sc. Edgardo Vargas, Director, Sede Regional San Carlos, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual informa que la Dirección de Sede avala la posición de la Máster Mildred Zúñiga, Directora Administrativa de la Sede Regional San Carlos, respecto a la funciones del Director de esa entidad y de la persona que tiene la función de proveedor.
9. En diversas reuniones de la Comisión de Planificación y Administración, se discute el tema; en la reunión No. 708, realizada el 24 de enero de 2017, se concluye con la revisión y se dispone elevar la propuesta al Consejo Institucional para someter a consulta de la comunidad institucional la “Modificación integral al Reglamento Interno de Contratación Administrativa”.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta de la comunidad institucional, la Modificación Integral al Reglamento Interno de Contratación Administrativa, para que remitan sus observaciones al Consejo Institucional, a más tardar el 16 de marzo de 2017.

**REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO** **1**: **Tipo de reglamento y alcance**

De acuerdo con la normativa institucional este es un reglamento de tipo general y se aplicará a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica Institucional, sus Sedes, Centros Académicos y todo recinto académico o campus perteneciente al ITCR y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del ITCR.

**ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación**

Este reglamento se aplica a la adquisición de bienes y servicios realizados mediante Procedimientos Ordinarios de Contratación y Contrataciones Directas y de Escasa Cuantía que efectúe el ITCR.

**ARTÍCULO 3: Objetivo General**

Regular a nivel institucional la adquisición de bienes y servicios, según lo establece la Ley No. 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 4: Objetivos Específicos**

1. Definir la competencia y las responsabilidades de los órganos y funcionarios(as) del Instituto Tecnológico de Costa Rica que participan directa o indirectamente en la función de contratación administrativa.
2. Establecer las acciones necesarias para que las unidades internas, puedan satisfacer en forma eficiente, sus requerimientos de bienes y servicios para la consecución de sus fines.
3. Establecer los procedimientos internos que permitan un mejor desempeño en el planeamiento, organización, ejecución y control de todo lo referente a la contratación de bienes, servicios y obras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**ARTÍCULO 5: Fines del Reglamento**

1. Adquirir el bien o servicio de acuerdo con los requerimientos de las unidades ejecutoras solicitantes según conveniencia institucional.
2. Agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz en la Institución.
3. Garantizar la efectiva satisfacción del interés institucional sobre el bien o servicio adquirido.

**ARTÍCULO 6: Abreviaturas**

Para efectos de este reglamento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**AL:** Asesoría Legal

**CGR:** Contraloría General de la República

**ITCR:** Instituto Tecnológico de Costa Rica

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa

**PAO:** Plan Anual Operativo

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

**RICA:** Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ITCR

**UE:** Unidad Ejecutora

**ARTÍCULO 7: Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Adjudicación**: Resolución hecha por el órgano competente (Consejo Institucional, Rector o Director del Departamento de Aprovisionamiento u homólogo para las Sedes **Regionales o Centros Académicos**  para la adjudicación de las licitaciones públicas y abreviadas o contrataciones directas, según corresponda.

**Administrador de Contrato:** Es el funcionario encargado de administrar los contratos de suministros de bienes y servicios que suscriba el ITCR con terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas, tanto cualitativa como cuantitativamente.

**Adquisición:** Acto de obtener un bien o un servicio de conformidad con lo establecido en la normativa que lo regula.

**Adquisición de bienes y servicios:** Proceso que incluye la solicitud, definición del procedimiento, adjudicación, compra, recibo y distribución al usuario del bien o servicio.

**Cartel de la Licitación:** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

**Centro de costo:** Código de identificación del departamento o unidad ejecutora del ITCR, a quien se le asigna un presupuesto para sus actividades y fines específicos.

**Coordinador** **de** **Unidad**: Encargado de coordinar toda la actividad de una unidad dentro de un departamento o unidad ejecutora.

**Contenido** **presupuestario**: Recursos separados de la partida presupuestaria correspondiente para atender una adquisición específica.

**Contratación**: Acto de generar una relación entre dos o más partes para convenir una negociación o contrato.

**Contrato:** Documento mediante el cual el ITCR y el contratista establecen y formalizan las obligaciones de cada parte, según los términos del procedimiento de Contratación Administrativa efectuado.

**Contratista**: Persona física o jurídica que resulte adjudicataria en firme, en algún procedimiento de contratación.

**Contratación de Escasa Cuantía:** Contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, no requieren tramitarse mediante los procedimientos ordinarios de contratación. Su límite económico es actualizado mediante Resolución de la CGR.

**Consejo Institucional**: Órgano directivo superior del ITCR, encargado de aprobar las Licitaciones Públicas.

**Coordinador de Unidad de Proveeduría:** persona que asumirá las funciones de los procedimientos de contratación administrativa en las Sedes Regionales o Centros Académicos.

Dicha coordinación se deberá asumir por medio de una plaza a tiempo completo, exclusivamente para las funciones establecidas.

Para ser coordinador de la Unidad de Proveeduría de las Sedes Regionales o Centros Académicos, deberá contar con los siguientes requisitos:

a. Tener nombramiento a tiempo indefinido.

b. Laborar para la Institución con jornada de al menos medio tiempo.

c. Haber laborado, a medio tiempo o más, por lo menos dos años para el Instituto.

d. Contar con al menos dos años de experiencia comprobada en labores relacionadas en materia de contratación administrativa.

e. Cumplir los requisitos para ser coordinador de la unidad, establecidos por el "estudio de requisitos" de dicho cargo realizado al efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

f. Contar con capacitación específica en materia de contratación administrativa.

**Informe de Análisis y Recomendación de Adjudicación:** Documento que contiene la Recomendación final de adjudicación de Procedimientos Ordinarios de Contratación, llevadas por el Departamento de Aprovisionamiento y su homólogo en las Sedes Regionales o Centros Académicos,en conjunto con las dependencias correspondientes.

**Decisión Inicial:** Documento en el cual la unidad ejecutora define la necesidad de adquisición de bienes y servicios, e inicia el procedimiento de contratación.

**Departamento de Aprovisionamiento:** Dependencia Institucional ubicada en la Sede Central, encargada de conducir los procedimientos de contratación administrativa.

**Dependencia**: Órgano, departamento, o unidad con capacidad para participar en las gestiones de contratación administrativa del ITCR.

**Dependencia Administrativa de la Sede Regional o Centros Académicos:** Órgano institucional ubicada en una Sede Regional o un Centro Académico, encargada de conducir los procedimientos de contratación administrativa directamente o por medio de una Unidad de Proveeduría, en homologación con el Departamento de Aprovisionamiento, según lo establece el artículo 105, párrafo segundo, de la Ley de Contratación Administrativa.

**Órgano técnico:** Instancia o funcionario encargado de definir o emitir criterio técnico con respecto a las especificaciones o característicasdel bien o servicio que se pretende adquirir.

**Expediente**: Conjunto de documentos que pertenecen a determinada contratación (licitación, contratación directa, otras), que el Departamento de Aprovisionamiento o su homólogos en las Sedes Regionales o Centros Académicos, debe conformar y custodiar.

**Instancias de adjudicación:** Niveles jerárquicos a los cuales por disposición estatutaria o de este Reglamento, se les asigna la competencia para dictar un acto de adjudicación, declarar desierto o infructuoso un concurso.

**Licitación:** Concurso que realiza el ITCR para comprar los bienes y servicios que requiere, a efectos de seleccionar la mejor oferta, garantizando la libre participación de los potenciales oferentes.

**Oferente**: Toda persona física o jurídica que presenta una propuesta al ITCR dentro de un procedimiento de contratación, referente a bienes y servicios.

**Oferta**: Propuesta hecha por el oferente, sobre determinado bien o servicio. Es sinónimo de plica.

**Orden de compra:** Documento contractual entre la Institución y el Contratista, cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, el cual tiene una breve descripción de elementos esenciales de la relación contractual.

**Programa de Adquisiciones:** Documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los procesos que el ITCR convocará o realizará en el año, en función al cumplimiento de los objetivos y metas.

**Recomendación**: Acción que debe ejecutar un órgano o funcionario, para proponer la adjudicación de una o varias de las ofertas que se someten a su criterio y análisis, todo de acuerdo con las bases del concurso.

**Rector:** Funcionario de más alta jerarquía ejecutiva del ITCR con facultad de adjudicar las licitaciones abreviadas.

**Requerimiento**: Cualquier tipo de necesidad de bienes o servicios que las unidades ejecutoras del ITCR gestiona ante el Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en las Sedes Regionales o Centros Académicos. Se formaliza mediante la emisión de la Solicitud de Bienes o Servicios correspondiente.

**Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedores:** Formulario mediante el cual un proveedor solicita su inscripción ante el registro que lleva el Departamento de Aprovisionamiento.

**Solicitud de Bienes y Servicios:** Mecanismo mediante el cual el usuario define las especificaciones de los bienes o servicios a requerir.

**Unidad Ejecutora:** Dependencia de cualquier nivel de la estructura orgánica del ITCR, con participación directa en alguna de las fases de la contratación administrativa.

**Usuario final**: Usuario final del bien o servicio adquirido.

**CAPÍTULO II Gestiones Preliminares**

**ARTÍCULO 8: Programa de Adquisiciones**

1. Es responsabilidad del Departamento de Aprovisionamiento la elaboración y publicación del Programa de Adquisiciones del ITCR. Para ello, el Departamento Financiero Contable deberá remitir, una vez que se cuente con la autorización de la Contraloría General de la República, dentro de los siguientes diez días hábiles, la información sobre el presupuesto asignado a cada programa, por objeto de gasto para cada bien o servicio. Dicho Programa de Adquisiciones será formulado en conjunto con las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a las necesidades planteadas en la formulación presupuestaria acorde al Plan Anual Operativo y el alcance de las metas planteadas.
2. El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado únicamente cuando surja una necesidad administrativa imprevisible al momento de su confección.
3. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia u oportunidad debidamente justificadas.
4. El Programa de Adquisiciones y sus modificaciones serán divulgadas por medio del portal electrónico del ITCR, y por los medios que la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento establecen**.**

**ARTÍCULO 9: Decisión Inicial**

1. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Director(a) o Coordinador(a) de cada unidad ejecutora, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos (Solicitud de Bienes y Servicios).
2. La decisión se adoptará una vez que la unidad ejecutora, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, justificadamente la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de mediano y largo plazo, el Plan Anual Operativo, el Presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.
3. En caso de que la solicitud de bienes y servicios no cuente con la información requerida será devuelta al usuario, a fin de que sea corregida o ampliada.
4. Si la contratación del bien o servicio, se diera a la luz del artículo 131 del RLCA, en forma previa, deberá contar con el Visto Bueno de la Asesoría Legal Institucional. En todo caso, el Departamento de Aprovisionamiento por medio de la Unidad de Proveeduría o sus homólogas, estará en la obligación de justificar técnicamente, en conjunto con la unidad ejecutora, este tipo de adquisiciones.

**ARTÍCULO 10: Disponibilidad presupuestaria**

1. Para toda contratación, la unidad ejecutora deberá verificar el contenido presupuestario existente y realizar la debida reserva presupuestaria, mediante el sistema electrónico de solicitudes de bienes establecido por el ITCR.
2. Cuando se tenga certeza que la contratación se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o bien, ésta se desarrolle por más de un período presupuestario, el responsable de la unidad ejecutora informará al Departamento de Aprovisionamiento o sus homólogos de las Sedes Regionales o Centros Académicos, quien a su vez deberá remitir la información al Departamento Financiero-Contable para lo que corresponda.

**ARTÍCULO 11: Trámite posterior a la decisión inicial**

Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará al Departamento de Aprovisionamiento o sus homólogas en las Sedes Regionales o Centros Académicos, quienes conducirán el procedimiento de contratación administrativa, conforme a lo siguiente:

1. Verificar que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para atender la erogación.
2. Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la LCA y su Reglamento.
3. Confeccionar un cronograma con tareas y responsables de su ejecución, velar por el debido cumplimiento del mismo; e informar a la brevedad posible, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, para los diferentes procedimientos ordinarios de contratación a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
4. Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.
5. Elaborar con la participación de la unidad ejecutora, técnica y legal, según corresponda, el respectivo cartel.
6. Custodiar el expediente original y atender las consultas que la propia Administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.
7. Las invitaciones a participar, la divulgación del cartel, recepción de ofertas de contratación directa, envío de aclaraciones modificaciones, notificaciones entre otros, podrán realizarse mediante correo electrónico y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de Contratación Administrativa, además el Departamento de Aprovisionamiento deberá dictar los lineamientos para la utilización de dichos medios electrónicos.

**ARTÍCULO 12: Del expediente**

El Departamento de Aprovisionamiento por medio de la Unidad de Proveeduría y sus oficinas homólogas en las Sedes Regionales, o Centros Académicos una vez recibida la solicitud de bienes y servicios enviada por la unidad ejecutora, confeccionará el expediente administrativo e incorporará los documentos referentes al proceso. De igual manera se debe aplicar lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CAPÍTULO III De las competencias y funciones de las instancias de recomendación y adjudicación de Procedimientos de Contratación Administrativa**

**ARTÍCULO 13: Instancias de recomendación de adjudicación en casos de licitaciones públicas y abreviadas**

El responsable de emitir la recomendación de adjudicación de las licitaciones públicas y abreviadas será el Director del Departamento de Aprovisionamiento para el caso de la Sede Central y el homólogo para el caso de las Sedes Regionales o Centros Académicos, previa emisión de la recomendación técnica y la remitirá a la Asesoría Legal para el análisis y visto bueno correspondiente.

En caso de no presentarse ofertas o de no ajustarse a las condiciones establecidas, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos. Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, mediante un acto motivado, se podrá declarar desierto el concurso. La declaratoria de infructuoso, de desierto o readjudicación deberá ser dictada por el mismo funcionario u órgano que tiene la competencia para adjudicar. De igual manera, se debe considerar lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**ARTÍCULO 14: De las funciones**

1. **Para el proceso de contratación administrativa, serán funciones de la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, las siguientes:**

* Adjudicar las Contrataciones Directas y de Escasa Cuantía
* Recomendar al Consejo Institucional la adjudicación de las Licitaciones Públicas que promueva el ITCR.
* Recomendar al Rector(a) la adjudicación en los procedimientos de Licitación Abreviada que promueva el ITCR.
* Tramitar, analizar y preparar la resolución de los recursos de objeción, revocatoria y apelación interpuestos ante la instancia correspondiente.
* Atender los procesos de ejecución de garantías, cobros de multas y procesos sancionatorios contra los contratistas, incluidos los de inhabilitación.
* Conformar y mantener actualizado el registro de proveedores, acorde con las características y necesidades propias del ITCR, así como con la normativa nacional vigente en la materia.
* Tramitar los procedimientos de remate y subasta según el monto del avalúo.
* Tramitar los cambios propuestos en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados, y gestionar las modificaciones y adiciones a los contratos, conforme lo establecido en la LCA y RLCA.
* Pronunciarse sobre cualquier asunto relacionado con contratación administrativa de acuerdo con sus competencias y no previsto en este reglamento.
* Tramitar los reajustes de precios de los bienes y servicios.
* Agotar la vía administrativa en la materia de su competencia según su rango de acción.
* Solicitar criterio técnico a las dependencias respectivas cuando fuera necesario a fin de emitir el acto de adjudicación, de infructuoso o de desierto.

1. **Para el proceso de Contratación Administrativa, serán funciones de la dirección de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:**

* Asesorar legalmente al Departamento de Aprovisionamiento, así como a las dependencias involucradas en los procesos de contratación administrativa.
* Realizar el análisis del procedimiento y de legalidad tanto de los Carteles en los procesos de Licitaciones Públicas y Abreviadas, a los Informes de Adjudicación, así como cualquier otro tipo de Contratos o documentos necesarios para formalizar una relación contractual, originada en la adquisición de bienes y servicios.
* Preparar en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento las respuestas a los recursos interpuestos en los diferentes procesos de Contratación Administrativa.
* Aprobar internamente los contratos derivados de los procesos licitatorios y presentar observaciones y recomendaciones de acuerdo con la normativa vigente en la materia y conforme las mejores prácticas.
* Revisar y emitir criterio legal sobre los reajustes de precios en los bienes y servicios.
* Preparar en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento o Dirección Administrativa los procesos de ejecución de garantías, cobros de multas y procedimientos sancionatorios contra contratistas, incluidos los de inhabilitación.
* Atender los procesos judiciales o de arbitraje cuando así proceda, derivados de las contrataciones administrativas.
* Emitir criterio jurídico en caso de consulta del Consejo Institucional o de las autoridades administrativas.

En el caso de las Sedes Regionales o Centros Académicos, delegar formalmente en el funcionario que ocupe el cargo como responsable de la Asesoría Legal, realizar el análisis de legalidad y visto bueno, al documento de las licitaciones tanto Públicas como Abreviadas y las funciones enumeradas en los incisos anteriores.

1. **Para el proceso de Contratación Administrativa, serán funciones de la dirección del Departamento con conocimiento técnico-profesional en la materia objeto de contratación o su representante, las siguientes:**

* Analizar y recomendar técnicamente las ofertas, incluyendo la razonabilidad del precio.
* Emitir el criterio y fundamentación técnica para la atención de los Recursos interpuestos en los procesos de contratación administrativa.
* Administrar los contratos derivados de los procesos de contratación administrativa, según corresponda.

1. **Para el proceso de Contratación Administrativa, en las Sedes Regionales o Centros Académicos, serán funciones del homólogo de la Dirección del Departamento de Aprovisionamiento, las siguientes:**

* Adjudicar las Contrataciones Directas y de Escasa Cuantía.
* Recomendar al Consejo Institucional la adjudicación en los procedimientos de Licitación Pública que promueve la Sede Regional o Centros Académicos.
* Recomendar al Rector(a) la adjudicación en los procedimientos de Licitación Abreviada que promueve la Sede Regional o Centros Académicos.
* Tramitar, analizar y preparar la resolución de los recursos de objeción, apelación y revocatoria interpuestos ante la instancia correspondiente.
* Atender los procesos de ejecución de garantías y cobros de multas.
* Mantener actualizado el registro de proveedores, acorde con las características y necesidades propias del ITCR, así como con la normativa nacional vigente en la materia.
* Recomendar al Consejo Institucional, los actos de enajenación o venta de los bienes del ITCR, por los mecanismos legales correspondientes, dentro de su rango de acción.
* Tramitar los remates y subastas que se encuentren, según el monto del avalúo, en su rango de acción.
* Tramitar los cambios propuestos en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados, y gestionar las modificaciones y adiciones a los contratos, conforme lo establecido en la LCA y RLCA.
* Pronunciarse sobre cualquier asunto relacionado con contratación administrativa de acuerdo con sus competencias.
* Resolver sobre los cambios propuestos por los contratistas, en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados, así como aprobar modificaciones y adiciones a los contratos, conforme lo establecido en la LCA y RLCA, todo lo anterior según su rango de acción.
* Tramitar los reajustes de precios de los bienes y servicios.
* Agotar la vía administrativa en la materia de su competencia según su rango de acción
* Solicitar criterio técnico a las dependencias respectivas cuando fuera necesario, a fin de emitir el acto de adjudicación.

**ARTÍCULO 15: Instancias de Adjudicación**

Es función del Consejo Institucional, la adjudicación, declaratoria de infructuoso o desierto en los procedimientos de Licitación Pública que promueva la Institución.

Es función del Rector(a), proceder con la adjudicación, declaratorio de infructuoso o desierto, en los procedimientos de Licitación Abreviada que promueva la Institución.

El Departamento de Aprovisionamiento presentará tanto al Consejo Institucional como al Rector, previo al procedimiento de contratación, un resumen del cartel de licitación que contenga al menos las características de lo que se requiere para que oportunamente pueda evaluar los alcances y presentar las observaciones que considere pertinente.

Es función de la Dirección de Aprovisionamiento o del homólogo en las Sedes Regionales o Centros Académicos, según corresponda, la aprobación de las contrataciones directas de menor cuantía.

**CAPÍTULO IV Del Registro de Proveedores**

**ARTICULO 16: Registro de Proveedores**

1. El Registro de Proveedores constituirá el instrumento idóneo, en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa, de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso.
2. Podrá mantenerse en medios electrónicos, si se cuenta con un sistema confiable, el cual podrá ser utilizado para realizar las invitaciones correspondientes, aclaraciones u otras comunicaciones oficiales.
3. Por medio de publicaciones anuales en el Diario Oficial la Gaceta, el Departamento de Aprovisionamiento solicitará mantener actualizado el Registro de Proveedores Institucional.
4. Permitir al interesado el acceso a la información, tanto por medios físicos como electrónicos, a fin de garantizar la transparencia en la gestión del registro.

**ARTÍCULO 17: De la exclusión del Registro de Proveedores**

Cuando un proveedor haya incurrido en alguna de las causales dispuestas en el Artículo 124 del RLCA, el ITCR podrá excluirlo del registro de proveedores, una vez aplicado el debido proceso e informará al proveedor o su representante legal, según corresponda, el acaecimiento de la causal de exclusión y concederá en el mismo acto un plazo no mayor a tres días hábiles para que este ejerza su derecho de defensa.

Vencido dicho plazo, la Dirección del Departamento de Aprovisionamiento o el homólogo en las Sedes Regionales, o Centros Académicos, deberá valorar los alegatos y pruebas ofrecidas o recabadas al efecto, el cual dictará la resolución final mediante acto motivado, en un plazo máximo de cinco días naturales, plazo que podrá ser prorrogado por una única vez y por un periodo igual, siempre y cuando se deje constancia de la causa que ocasiona la demora de la resolución.

**CAPÍTULO V: Materia de exclusión de procedimientos ordinarios**

**ARTÍCULO 18: Excepción de los procedimientos ordinarios de contratación**

En cuanto a los procedimientos de contratación directa y de escasa cuantía, no se aplicarán los procedimientos ordinarios de contratación. En razón de que se aplica el Artículo 2, inciso h de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CAPÍTULO VI: De las Compras en el Exterior**

**ARTÍCULO 19: Compras al Exterior**

El Departamento de Aprovisionamiento y sus homólogos en las Sedes Regionales o Centros Académicos, podrán realizar mediante compra directa al Exterior, la adquisición de bienes o servicios que en el mercado nacional no se puedan adquirir o que existiendo no sean idóneos para el ITCR.

Para cumplir con el párrafo anterior, el Departamento de Aprovisionamiento definirá los lineamientos que deben observarse para el trámite de compras en el exterior.

Las compras al exterior que no superen el rango de contratación directa serán aprobadas por el Departamento de Aprovisionamiento o sus homólogos en las Sedes Regionales o Centros Académicos. Las que superen dicho rango deberán contar con la previa autorización del Director de Centro Académico, Director de Sede, Vicerrector, o Rector, según corresponda.

**CAPÍTULO VII: Normas supletorias**

**ARTÍCULO 20: De la supletoriedad**

Todos los aspectos no previstos en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aplicará el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21: Vigencia.**

El presente Reglamento Interno de Contratación Administrativa, rige a partir de la publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico, deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2077, Artículo 12, del 26 de agosto de 1999.

**CAPÍTULO VII: Transitorios**

**Transitorio I:**

El Departamento de Aprovisionamiento en un plazo no mayor a dos meses de la entrada en vigencia de este Reglamento, elaborará los lineamientos que deben observarse para las compras en el exterior, indicados en el Artículo 19 de este Reglamento.

**Transitorio II:**

El Departamento de Aprovisionamiento, en un plazo no mayor a tres meses de la entrada en vigencia este Reglamento, deberá elaborar los manuales de políticas y procedimientos que regulen la actividad de contratación administrativa.

**Transitorio III:**

La Dirección del Departamento Administrativo de la Sede Regional San Carlos propondrá la creación de la Unidad de Proveeduría, que fungirá como la homóloga de Departamento de Aprovisionamiento en los procesos de contratación administrativa, completando la estructura necesaria para el adecuado desempeño y cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento y las plazas requeridas

Dicha unidad deberá iniciar sus funciones a más tardar el primer semestre del 2018.

**Transitorio IV:**

La Unidad de Gestión, Financiera y Administración de Bienes continuará gestionando los procesos de contratación y la adjudicación de las licitaciones ordinarias se firmarán por parte de la Dirección Administrativa, hasta tanto se logre la creación de la Unidad de la Proveeduría y su respectiva coordinación.

**Transitorio V:**

En el plazo de dos años la institución por medio de la dependencia que se le asigne, realizará el estudio necesario para la desconcentración de los procesos de contratación administrativa para la creación de su propia estructura en cada Sede Regional o Centro Académico, según lo establece el artículo 105, párrafo segundo, de la Ley de Contratación Administrativa.

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Consulta - Comunidad – Reglamento - Contratación - Administrativa**

BSS/ars

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional**  **Oficina Asesoría Legal**  **Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**  **Comunicación y Mercadeo**  **Centro de Archivo y Comunicaciones**  **FEITEC** |  |  |  | |